



DIREZIONE DIDATTICA DI FIDENZA

Via XXV Aprile, 24 - 43036 Fidenza (PR)

Tel. 0524/523687 - Fax 0524/528385

C.F. 91014010341 - Codice Ministero PREE07500B

[e-mail_pree07500b@istruzione.it](mailto:pree07500b@istruzione.it)

Premessa

La scuola, nella sua azione educativa e formativa, intende porsi nei confronti dell'utenza in modo aperto, dialogico e operativo. È cura del personale della scuola far sì che gli alunni vivano in modo sereno e costruttivo tutto il tempo trascorso all'interno dell'istituzione, affinché la loro crescita affettivo-relazionale e cognitiva segua uno sviluppo il più possibile armonico e globale.

Pertanto è e sarà nostra cura rispettare:

- il ruolo primario della famiglia sul piano educativo;
- la libertà di insegnamento dei docenti;
- il diritto degli alunni all'acquisizione di conoscenze, competenze e abilità, ovvero alla formazione integrale indispensabile nella costruzione sociale e culturale della persona.

Indicazioni sui doveri dei docenti

1. I docenti che accolgono gli alunni devono trovarsi in classe almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni.
2. Il docente della prima ora deve segnare sul registro elettronico gli alunni assenti e controllare quelli dei giorni precedenti.
3. I docenti devono trascrivere sul registro elettronico l'elenco degli alunni completo di indirizzo e recapito telefonico.
4. I docenti hanno cura di non lasciare mai, per nessun motivo, gli alunni da soli.
5. Durante l'intervallo i docenti vigilano sull'intera classe e collaborano con i colleghi delle altre classi qualora l'intervallo si svolga in spazi comuni.
6. Se un docente deve per pochi minuti allontanarsi dalla propria classe occorre che avvisi un collaboratore scolastico o un collega affinché vigili sulla classe.
7. Al termine delle lezioni o in occasione di trasferimenti in palestra, laboratori o altre aule, i docenti accertano che i locali utilizzati vengano lasciati in ordine e i materiali siano riposti negli appositi spazi.
8. Gli insegnanti, nei vari spostamenti, accompagnano la classe in fila all'uscita.
9. I docenti devono prendere visione dei piani di evacuazione dei locali della scuola e devono sensibilizzare gli alunni sulle tematiche della sicurezza.
10. E' assolutamente vietato, per qualunque attività, l'utilizzo di sostanze che possano rivelarsi tossiche o dannose per gli alunni quali: colle non dichiaratamente atossiche, vernici, vernidas, solventi, *etc.* Inoltre, prima di proporre agli alunni attività che richiedano l'utilizzo di sostanze particolari o alimenti (pasta, farina, legumi, *etc.*) occorre verificare, tramite comunicazione scritta, che non vi siano casi di allergie specifiche o intolleranze a tali prodotti.
11. E' assolutamente vietato ostruire con mobili, arredi, anche solo temporaneamente, le vie di fuga e le uscite di sicurezza.

12. Non è consentito, per ragioni di sicurezza, sistemare mobili bassi accanto a vetrate e finestre, sia in aula che in qualunque altra zona dell'edificio scolastico accessibile agli alunni.
13. I docenti, dove accertino situazioni di pericolo, devono prontamente comunicarlo alla Dirigenza.
14. I docenti hanno facoltà di richiedere colloqui con le famiglie nell'ottica di un rapporto scuola-famiglia più trasparente e fattivo.
15. Ogni docente dovrà visionare nella casella di posta elettronica circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi si intendono regolarmente notificati.
16. I docenti non possono utilizzare i telefoni cellulari durante l'orario di lavoro, se non per motivi strettamente professionali.
17. I docenti della scuola non possono utilizzare i telefoni della scuola per motivi personali.
18. I docenti devono avvisare, tramite comunicazione scritta sul diario, le famiglie circa le attività didattiche, diverse dalle curricolari, che saranno svolte.
19. I registri devono essere debitamente compilati in ogni loro parte.
20. Gli insegnanti presenti alla mensa abitueranno gli alunni ad una adeguata igiene personale e, durante il pranzo, controlleranno gli stessi e li educeranno a un corretto comportamento.
21. Gli insegnanti accompagnano la classe in fila all'uscita e vigilano affinché gli alunni siano affidati ai genitori o agli adulti delegati.

Indicazioni sui doveri dei collaboratori scolastici

1. I collaboratori scolastici sono tenuti a prestare servizio, di norma, nel plesso di competenza secondo le mansioni loro assegnate. Della presenza in servizio farà fede la firma sul registro di presenza personale.
2. In ogni turno di lavoro i collaboratori scolastici devono accertare l'efficienza dei dispositivi di sicurezza, individuali e collettivi, e la possibilità di utilizzarli con facilità.
3. I collaboratori scolastici:
 - indossano, in modo ben visibile, il tesserino di riconoscimento per l'intero orario di lavoro;
 - devono essere sull'ingresso e sull'uscita degli alunni;
 - sono facilmente reperibili da parte degli insegnanti, per qualsiasi evenienza;
 - collaborano al complessivo funzionamento didattico e formativo;
 - collaborano nella sorveglianza con il personale docente nel caso di un'improvvisa assenza dell'insegnante;
 - collaborano con gli insegnanti nella raccolta delle presenze-mensa e nella predisposizione degli elenchi dei partecipanti del servizio;
 - collaborano con gli insegnanti per l'integrazione degli alunni diversamente abili;
 - vigilano sulla sicurezza e incolumità degli alunni, in particolare durante gli intervalli, negli spostamenti e nelle uscite degli alunni per recarsi ai servizi o in altri locali;
 - possono svolgere, su accertata disponibilità, funzione di accompagnatore durante i viaggi e le visite d'istruzione;
 - riaccompagnano nelle loro classi gli alunni che, al di fuori dell'intervallo e senza seri motivi, sostano nei corridoi;
 - sorvegliano gli alunni in caso di uscita dalle classi, di ritardo, assenza o allontanamento momentaneo dell'insegnante;

- impediscono, con le buone maniere, che alunni di altri corsi possano svolgere azione di disturbo nel corridoio di propria pertinenza, riconducendoli con garbo e intelligenza nelle loro classi;
 - sono sempre disponibili con gli alunni, non dimenticando mai che la funzione della scuola è quella di educare specialmente quegli allievi che ne hanno più bisogno;
 - evitano di parlare ad alta voce;
 - tengono i servizi igienici sempre decorosi, puliti e accessibili;
 - provvedono, al termine delle lezioni, alla quotidiana pulizia con acqua e detersivi disinfettanti dei servizi e degli spazi di pertinenza, nonché delle suppellettili delle aule;
 - non si allontanano dal posto di servizio, tranne che per motivi autorizzati dal Dirigente Scolastico;
 - invitano tutte le persone estranee che non siano espressamente autorizzate dal Dirigente Scolastico a uscire dalla scuola. A tale proposito si terranno informati sugli orari di ricevimento dei genitori, collocati sempre in ore libere di insegnamento;
 - prendono visione del calendario delle riunioni degli organi collegiali, tenendosi aggiornati circa l'effettuazione del necessario servizio;
 - provvedono a controllare la chiusura di tutti i cancelli per tutta la durata delle lezioni;
 - sorvegliano l'uscita di tutte le classi dai cancelli esterni, prima di dare inizio alle pulizie.
1. Ove accertino situazioni di disagio, di disorganizzazione o di pericolo, devono prontamente comunicarlo in segreteria. Segnalano, sempre in segreteria, l'eventuale rottura di suppellettili, sedie o banchi prima di procedere alla sostituzione.
 2. Al termine dei servizi tutti i collaboratori scolastici, di qualunque turno e a qualsiasi spazio addetti dovranno controllare, dopo aver fatto le pulizie, quanto segue:
 - Che tutte le luci siano spente;
 - Che tutti i rubinetti dei servizi igienici siano ben chiusi;
 - Che siano chiuse le porte delle aule, le finestre e le serrande delle aule e della scuola;
 - Che ogni cosa sia al proprio posto e in perfetto ordine;
 - Che vengano chiuse le porte e i cancelli della scuola;
 - Gli ausiliari addetti agli uffici controlleranno che siano chiuse le porte degli uffici.
 - Devono visionare nella casella di posta elettronica circolari e avvisi. In ogni caso tutte le circolari e gli avvisi trasmessi si intendono regolarmente notificati.
 - E' fatto obbligo ai collaboratori scolastici di prendere visione dei piani di evacuazione dei locali e di controllare quotidianamente la praticabilità ed efficienza delle vie di uscita.

Indicazioni sui doveri del personale di segreteria (D.S.G.A. e Assistenti amministrativi)

Il personale di segreteria svolge le mansioni relative all'area di appartenenza per il perseguimento degli obiettivi generali previsti dal Piano dell'Offerta Formativa secondo le indicazioni specificate nel Piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico. Svolge, inoltre, nell'ambito di incarichi specifici eventualmente attribuiti, attività particolari volte a migliorare l'efficienza e l'efficacia del servizio per il conseguimento delle finalità educative. Cura i rapporti con l'utenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso agli atti amministrativi e di privacy secondo quanto stabilito dalle norme in vigore.

Mantiene rapporti con docenti, genitori, alunni improntati alla collaborazione e volti a favorire la comunicazione e la collaborazione tra le varie componenti che operano per la realizzazione del processo educativo.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio che deve essere regolarmente annotato e sottoscritto in apposito registro.

ALUNNI

Norme di comportamento

1. Gli alunni sono tenuti ad avere nei confronti del Dirigente Scolastico, di tutto il personale e dei compagni, lo stesso rispetto, anche formale, consono ad una convivenza civile.
2. Gli alunni sono tenuti a frequentare regolarmente le lezioni, a favorirne lo svolgimento e ad assolvere assiduamente agli impegni di studio. La presenza a scuola è obbligatoria.
3. Gli alunni entrano alle ore 08.00; gli alunni che utilizzano la bicicletta possono posteggiarla nel cortile. La scuola, in ogni caso, non si assume alcuna responsabilità circa la vigilanza prima del loro ingresso.
4. I ritardi verranno giustificati dai genitori.
5. Gli alunni devono portare quotidianamente il diario scolastico che è il mezzo di comunicazione costante tra scuola e famiglia. I genitori devono controllare i compiti e le lezioni assegnate, le eventuali annotazioni degli insegnanti, le comunicazioni della scuola e ad apporre la propria firma per presa visione
6. Le assenze, gli ingressi posticipati e le uscite anticipate devono essere giustificate dai genitori tramite l'apposito libretto. In caso di ripetute assenze, su segnalazione dei docenti della classe, potranno essere inviate tempestive comunicazioni scritte alle famiglie.
7. Non è consentito agli alunni di uscire dall'edificio scolastico prima del termine delle lezioni. In caso di necessità i genitori dovranno preventivamente avvertire la scuola tramite richiesta scritta sul diario o telefonicamente e venire a prelevare personalmente lo studente (o delegare per iscritto un'altra persona maggiorenne che dovrà essere munita di documento di riconoscimento).
8. Al cambio di insegnante, negli spostamenti da un'aula all'altra, all'ingresso e all'uscita, gli alunni devono tenere un comportamento corretto ed educato. Non è permesso correre, uscire dalla classe senza autorizzazione, gridare nei corridoi e nelle aule, ecc...
9. Gli alunni possono recarsi nella sala insegnanti, in biblioteca, in palestra, nei laboratori solo sotto il controllo di un insegnante che se ne assuma la responsabilità.
10. Durante gli intervalli (ore 10,15 – 10,30 / 13,00 – 14,00) sia nella scuola che nel cortile sono da evitare tutti i giochi che possono diventare pericolosi (ad es. spingersi, salire e scendere le scale, ecc...): gli alunni devono seguire le indicazioni degli insegnanti e dei collaboratori scolastici.
11. I servizi vanno utilizzati in modo corretto e devono essere rispettate le più elementari norme di igiene e pulizia.
12. Saranno puniti con severità tutti gli episodi di violenza che dovessero verificarsi tra gli alunni sia all'interno della scuola che fuori. Tutti devono poter frequentare la scuola con serenità senza dover subire le prepotenze di altri.
13. Nelle aule e nel cortile ci sono appositi contenitori per la raccolta dei rifiuti: è necessario utilizzarli correttamente.

14. Gli insegnanti e collaboratori scolastici segnaleranno in Presidenza i nominativi degli alunni o le classi che non rispettano queste regole.
15. Gli alunni sono tenuti a rispettare il lavoro e a seguire le indicazioni dei collaboratori scolastici che assicurano, con i docenti, il buon funzionamento della scuola e in alcuni momenti possono essere incaricati della sorveglianza di una classe o di un gruppo di alunni; durante le ore di lezione sorvegliano corridoi e servizi.
16. Gli alunni che, per motivi di salute, non potranno seguire le lezioni di Ed. Fisica, dovranno presentare al Dirigente Scolastico la domanda di esonero firmata dal genitore, unita a certificato del medico di famiglia su modulo A.S.L.. Per la pratica dell'attività sportiva integrativa, per la partecipazione alle manifestazioni sportive studentesche e per l'iscrizione ai corsi di nuoto, dovrà essere presentato il libretto dello sportivo.
17. Gli alunni sono tenuti a portare a scuola solo l'occorrente per i compiti e le lezioni e l'eventuale merenda. Non è consigliabile portare somme di denaro e oggetti di valore. La scuola, in ogni caso, non risponde comunque di eventuali furti.
18. Ogni studente è responsabile dell'integrità degli arredi e del materiale didattico che la scuola gli affida: coloro che provocheranno guasti al materiale e o alle suppellettili della scuola o del Comune saranno invitati a risarcire i danni.
19. E' fatto divieto agli alunni di invitare estranei ed intrattenersi con loro nella scuola.

GENITORI

Indicazioni

1. I genitori sono i responsabili più diretti dell'educazione e dell'istruzione dei propri figli e pertanto hanno il dovere di condividere con la scuola tale importante compito.
2. Sarebbe opportuno che i genitori cerchino di :
 - trasmettere ai ragazzi che la scuola è di fondamentale importanza per costruire il loro futuro e la loro formazione culturale;
 - stabilire rapporti corretti con gli Insegnanti, collaborando a costruire un clima di reciproca fiducia e di fattivo sostegno;
 - controllare, leggere e firmare tempestivamente le comunicazioni;
 - partecipare con regolarità alle riunioni previste;
 - favorire la partecipazione dei figli a tutte le attività programmate dalla scuola;
 - osservare le modalità di giustificazione delle assenze, dei ritardi e delle uscite anticipate;
 - sostenere gli Insegnanti controllando l'esecuzione dei compiti a casa;
 - educare a un comportamento corretto durante la mensa.
3. Gli Insegnanti sono disponibili a incontri individuali, tutte le volte che la situazione lo richieda o quando venga fatta esplicita richiesta in tal senso dalla famiglia. In questi casi si concorda, tramite il diario degli alunni, l'orario di ricevimento. La scuola, in casi urgenti o per segnalare situazioni particolari, invierà alle famiglie degli alunni una lettera di convocazione.
4. In caso di sciopero del personale la scuola avvertirà le famiglie con apposito comunicato e con congruo anticipo che non sarà possibile garantire il normale svolgimento delle lezioni. E'

possibile, quindi, che gli alunni presenti in scuola siano suddivisi in gruppi e affidati per la vigilanza ai docenti e/o ai collaboratori scolastici non scioperanti. In situazioni di emergenza verranno comunque impartite opportune disposizioni.

5. Allo scopo di mantenere vivo e proficuo l'affiatamento tra le famiglie e la scuola i genitori sono invitati ad utilizzare al massimo le occasioni offerte partecipando alle assemblee di classe e ai colloqui individuali con i docenti nelle occasioni di ricevimento. Sono gradite e possibili anche altre forme di collaborazione o proposte di riunioni suggerite dai genitori stessi.

Diritto di assemblea

1. I genitori degli alunni hanno diritto di riunirsi in Assemblea nei locali della scuola, facendo richiesta scritta, con ordine del giorno, al Dirigente Scolastico.
2. Le assemblee si svolgono fuori dall'orario delle lezioni.
3. L'Assemblea dei genitori può essere di classe, sezione, di plesso/scuola, dell'Istituzione Scolastica.

Assemblea del Comitato Genitori

1. Il Comitato Genitori è formato da tutti i rappresentanti di classe e di sezione della Direzione Didattica, ed è presieduto da un genitore eletto dall'Assemblea.
2. L'Assemblea è convocata dal Presidente con preavviso di almeno sette giorni.
3. Il Presidente richiede per scritto l'autorizzazione a tenere l'assemblea e provvede, anche tramite gli insegnanti, a diramare gli avvisi di convocazione, contenenti l'ordine del giorno, alle famiglie.
4. L'Assemblea è valida qualunque sia il numero dei presenti. Dei lavori della Assemblea viene redatto verbale a cura di uno dei partecipanti incaricato dal Presidente.
5. Copia del verbale viene consegnata alla Presidenza.
6. Possono partecipare alle riunioni, con diritto di parola, il Dirigente Scolastico e i docenti.

Accesso dei genitori nei locali scolastici

1. Non è consentita per nessun motivo la permanenza dei genitori nelle aule o nei corridoi all'inizio delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di accoglienza.
2. L'ingresso dei genitori nella scuola, durante le attività didattiche, è consentito esclusivamente in caso di uscita anticipata del figlio. I genitori, pertanto, si asterranno dall'intrattenersi con i docenti durante l'attività didattica.
3. I genitori degli alunni possono accedere agli edifici scolastici nelle ore di ricevimento concordate con i docenti o in occasione dei colloqui individuali generali (due per anno scolastico).

Organizzazione della vita scolastica

1. Norme sul servizio mensa

- a. Gli alunni che non usufruiscono del servizio mensa per motivi certificati devono essere prelevati dai genitori o da altra persona maggiorenne, delegata per iscritto, alle ore 12,30 e devono rientrare alle ore 14,00.
- b. Anche l'attività mensa è da intendersi come momento pienamente educativo e opportunità formativa. Per l'intervallo del dopo mensa sono valide le stesse regole della ricreazione.

2. Uso dei laboratori

- a. I laboratori sono assegnati dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico alla responsabilità di un docente che svolge funzioni di referente ed ha il compito di mantenere una lista del materiale disponibile, registrare eventuali prestiti, curare il calendario d'accesso allo stesso, proporre interventi di manutenzione, ripristino, sostituzione di attrezzature, *etc.*
- b. Il responsabile di laboratorio concorda con i docenti interessati i tempi di utilizzo da parte delle classi e con il Dirigente Scolastico le modalità e i criteri per l'utilizzo del laboratorio in attività extrascolastiche.
- c. In caso di manomissioni, furti delle attrezzature o ai locali il responsabile del laboratorio o il docente di turno sono tenuti a segnalare tempestivamente la situazione in Presidenza per l'immediato ripristino delle condizioni di efficienza e al fine di individuare eventuali responsabili.
- d. L'orario di utilizzo dei laboratori sarà affisso a cura dei responsabili.
- e. Le responsabilità inerenti all'uso dei laboratori, sia per quanto riguarda la fase di preparazione delle attività sia per quella di realizzazione delle stesse con gli allievi, competono all'insegnante nei limiti della sua funzione di sorveglianza e assistenza agli alunni.
- f. I laboratori devono essere lasciati in perfetto ordine.

3. Sussidi didattici

- a. La scuola è fornita di sussidi per il lavoro educativo-didattico e di materiale il cui elenco è esposto e consultabile presso ogni plesso scolastico. Tale elenco ne specifica anche l'uso e i possibili utilizzatori. I docenti, i non docenti, gli alunni sono tenuti a curare il buon uso, la conservazione e la piena efficienza dei sussidi.

4. Diritto d'autore

- a. Il materiale cartaceo, audiovisivo ed informatico è sottoposto alla normativa sui diritti d'autore, quindi i docenti si assumono ogni responsabilità sulla riproduzione e duplicazione dello stesso entro i limiti di legge.

5. Uso esterno della strumentazione tecnica (macchine fotografiche, telecamere, portatili, ecc.)

- a. L'utilizzo esterno della strumentazione tecnica in dotazione alla scuola è autorizzato dal dirigente scolastico. Alla riconsegna dell'attrezzatura, l'incaricato provvederà alla rapida verifica di funzionamento degli strumenti, prima di riporli.

6. Mediateca

- a. La mediateca costituisce uno strumento didattico di primaria importanza per la vita della scuola, essa è accessibile a tutte le componenti della scuola: docenti, alunni e personale A.T.A.
- b. Compito della mediateca è raccogliere, ordinare, descrivere il materiale librario, documentario, audiovisivo e informatico in qualunque modo appartenente alla scuola e promuoverne l'uso da parte di alunni e docenti.
- c. Il Dirigente Scolastico nomina un responsabile della mediateca con il compito di sovrintendere al suo funzionamento e verificare periodicamente la consistenza delle dotazioni, i registri per il prestito, l'aggiornamento della schedatura ed il catalogo.
- d. Il Collegio dei docenti promuove l'aggiornamento del patrimonio librario, documentario, audiovisivo ed informatico, secondo le esigenze didattiche e culturali dell'istituzione recependo i suggerimenti specifici espressi dai docenti.
- e. Il materiale concesso in prestito viene annotato nell'apposito registro.
- f. Il responsabile, alla fine dell'anno scolastico, avrà cura di controllare che tutto il materiale dato a prestito sia stato restituito.
- g. Chi non restituisce il materiale avuto in prestito nei tempi previsti è escluso dal prestito per un periodo di sei mesi. I costi relativi ai libri – o altri materiali – smarriti o deteriorati saranno sostenuti da chi ha causato il danno.

7. Viaggi di istruzione e uscite didattiche

REGOLAMENTO VIAGGI DI ISTRUZIONE

Art. 1 - Premessa

Art. 2 - Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Art. 3 - Finalità per ogni tipologia

Art. 4 - Proponenti per ogni tipologia di viaggio - Iter procedurale per l'organizzazione dei viaggi di istruzione

Art. 6 - Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

Art. 7 - Destinatari

Art. 8 - Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti al viaggio di istruzione

Art.9 - Contributi degli allievi

Art.10 - Responsabile del viaggio

Art.11 - Accompagnatori

Art.12 - Criteri per la comparazione delle offerte

Art.13 - Polizza assicurativa

Art.14 - Monitoraggio e valutazione

Art.15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

Art. 1 – Premessa

Le gite e le visite di istruzione rappresentano un valido strumento per la formazione degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria.

L'arricchimento dell'offerta formativa è una costante della scuola. Tale arricchimento comporta una parte, non certo trascurabile, di attività diverse da quelle tradizionali; si tratta anche di attività "fuori aula", che possono essere parte integrante delle discipline curriculari o parte aggiuntiva delle stesse o del curriculum. Una parte importante dell'attività "fuori aula" è sicuramente rappresentata dai viaggi di istruzione; con tale termine si intende, nel linguaggio scolastico, non solo l'annuale gita scolastica, ma anche le visite guidate, gli scambi culturali, attività sportive, partecipazione a fiere, mostre, ecc., inseriti nell'ambito della progettazione del PTOF. I viaggi di istruzione presuppongono, in considerazione delle motivazioni culturali, didattiche e professionali che ne costituiscono il fondamento e lo scopo preminente, una precisa, adeguata pianificazione predisposta dalla scuola fin dall'inizio dell'anno scolastico. Quindi, anche per la realizzazione di questa attività, al pari di qualsiasi altro progetto, si impone un discorso di programmazione, monitoraggio e valutazione e sono chiamati in causa tanto l'elemento progettuale didattico quanto quello organizzativo e amministrativo-contabile. Determinanti sono la semplificazione delle procedure e l'organizzazione, al fine di raggiungere gli obiettivi concordati. In particolare, per tutta l'organizzazione delle attività "fuori aula", si ritiene che gli obiettivi possano essere raggiunti solo attraverso un responsabile rispetto di regole concordate. Di qui la proposta di un regolamento per definire in modo coordinato i compiti e gli adempimenti delle figure coinvolte, a vario titolo, nell'organizzazione dei viaggi di istruzione.

Tutte le iniziative e le visite didattiche devono essere inquadrare nella programmazione didattica della scuola. Inoltre esse devono essere coerenti con gli obiettivi didattici e formativi propri di ciascun ambito disciplinare. La scuola considera i viaggi di istruzione, le visite guidate a musei, mostre, manifestazioni culturali, lezioni con esperti, la partecipazione ad attività teatrali e sportive, la partecipazione a concorsi cittadini, provinciali, regionali, nazionali, parte qualificante dell'offerta formativa e momento privilegiato di conoscenza, comunicazione e socializzazione. Ogni visita o viaggio deve essere motivato didatticamente, è parte integrante della normale attività didattica e deve essere previsto dalla programmazione.

Art. 2 – Tipologie di attività da comprendere nei viaggi di istruzione

Nella definizione di viaggi di istruzione sono comprese le seguenti tipologie di attività:

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia;
- b) Visite guidate presso località di interesse storico-artistico, aziende, mostre, musei, gallerie, fiere, convegni, parchi, riserve naturali, ecc...

Art. 3 – Finalità per ogni tipologia

- a) Viaggi di integrazione culturale in Italia:

Si sottolinea l'esigenza di promuovere negli alunni una migliore conoscenza del loro paese nei suoi aspetti paesaggistici, monumentali, culturali.

- b) Visite guidate :

Esse hanno la finalità di informazione generalizzata:

- di carattere geografico, economico, artistico;
- di approfondimento specifico;
- di documentazione su argomenti trattati;
- di conoscenza delle realtà produttive del territorio;

- di sviluppo di un'educazione ecologica e ambientale.

Il Dirigente Scolastico è delegato ad autorizzare tutte le uscite e le visite d'istruzione effettuate in orario scolastico. Le "uscite" nell'ambito della frazione o del Comune dove ha sede la scuola non devono essere autorizzate preventivamente del Dirigente Scolastico, ma occorre darne informazione alle famiglie. L'autorizzazione dei genitori si ritiene acquisita mediante la compilazione dell'apposito modulo all'atto dell'iscrizione. Per tutte le altre uscite è fatto obbligo, da parte dei docenti, di acquisire il consenso scritto di chi esercita la patria potestà e di munire il ragazzo di apposito documento di identificazione rilasciato dalla segreteria.

Art. 4 – Proponenti per ogni tipologia di viaggio– Iter procedurale per i viaggi di istruzione

Ogni Consiglio di Interclasse provvede alla stesura della proposta del progetto, con l'individuazione del Referente, seguendo l'iter procedurale indicato nel presente Regolamento.

All'inizio dell'anno scolastico i Consigli di Interclasse devono provvedere:

- all'individuazione degli itinerari e del programma di viaggio compatibili con il percorso formativo;
- all'individuazione dei docenti accompagnatori disponibili ;
- alla scelta del periodo di effettuazione del viaggio di istruzione.

La proposta del viaggio, redatta dal Consiglio di Interclasse su un modello standard per tutto l'istituto, si intende compresa nella programmazione didattica.

Le richieste devono essere presentate, improrogabilmente, entro il 20 ottobre di ogni anno utilizzando l'apposito modulo che dovrà essere compilato in modo preciso ed esaustivo in ogni sua parte, specificando le attività e i laboratori che si intendono proporre agli alunni nel corso della giornata.

la richiesta deve essere presentata solo a seguito di approvazione degli OO.CC.

Successivamente, il Dirigente Scolastico verifica la fattibilità del piano sotto l'aspetto didattico, organizzativo ed economico.

Avrà poi inizio l'attività negoziale con le agenzie e con le ditte di trasporti per l'attuazione dei viaggi di istruzione.

Note tecniche

-Al fine di ridurre in modo significativo i costi del pullman, si invitano gli insegnanti a organizzare i viaggi associando le classi a due a due.

-L'Agenzia che avrà l'incarico di gestire il pacchetto viaggi si occuperà di coordinare e organizzare quanto richiesto dai docenti per cui è fatto assoluto divieto di provvedere in modo autonomo a prenotare attività o laboratori.

-Alle docenti verranno comunicate le proposte dell'Agenzia in relazione alle modalità di svolgimento del viaggio e il relativo preventivo di spesa.

-Entro 7 giorni dalla data di ricezione della proposta le Insegnanti dovranno far pervenire all'Ufficio di Segreteria conferma scritta di accettazione delle condizioni proposte e bollettino di pagamento del 30% dell'importo totale di spesa con indicazione precisa del numero di alunni

partecipanti che hanno versato caparra confirmatoria che, per nessun motivo, sarà restituita in caso di rinuncia al viaggio.

-Una volta inviata all'Agenzia approvazione di programma e preventivo non sarà più possibile (fatte salve situazioni eccezionali che verranno valutate personalmente dal Dirigente) richiedere modifiche di alcun genere e tipo.

-Per i viaggi di istruzione il cui svolgimento intenda essere programmato nel periodo settembre/ottobre la richiesta dovrà pervenire in Segreteria provvista di approvazione del Collegio Docenti e del Consiglio di Intersezione entro il 15 maggio dell'anno scolastico precedente così da poter effettuare tutte le prenotazioni e acquisire caparra confirmatoria da parte degli alunni partecipanti prima del termine dell'anno scolastico.

- il rapporto n. docenti – alunni deve essere 1:15;
- in caso di presenza di alunni diversamente abili gravi è necessaria la partecipazione del docente di sostegno o comunque di un docente accompagnatore individuale;
- è indispensabile fornire nel modulo di richiesta il nominativo di un insegnante disponibile alla sostituzione in caso di assenza di uno qualsiasi degli accompagnatori;

Art. 6 – Durata dei viaggi e periodi di effettuazione

La realizzazione dei viaggi non deve cadere in coincidenza di altre particolari attività istituzionali della scuola (scrutini, elezioni scolastiche, incontri previsti nel Piano Annuale delle Attività); è fatto divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione, durante il quale l'attività didattica è in modo più accentuato, indirizzata al completamento di programmi di studio, in vista della conclusione dell'attività didattica.

Al divieto di effettuare viaggi nell'ultimo mese di lezione si può derogare per l'effettuazione di viaggi connessi ad attività sportive scolastiche nazionali e internazionali o di attività collegate con l'educazione ambientale, considerato che tali attività all'aperto non possono, nella maggior parte dei casi, essere svolte prima della tarda primavera, salvo situazioni che non consentano diversamente (es: viaggi per cause di forza maggiore, premiazioni, competizioni, ecc... con date fissate dagli organizzatori) - rinvio in caso di allerta della Protezione civile.

Il viaggio d'istruzione, di norma, ha la durata di un giorno.

Per proposte di viaggi di due o più giorni (eventualmente comprensivi della domenica quando è necessario per raggiungere la meta in tempo utile) si renderà necessaria una specifica autorizzazione del Dirigente Scolastico. Le eventuali deroghe sono previste in relazione a particolari finalità (es. scambi, viaggi istituzionali, promozione delle eccellenze, concorsi, premiazioni, ecc...)

La scuola si riserva di organizzare eventuali viaggi per alunni di classi diverse in relazione a particolari situazioni (premiations, concorsi, valorizzazione eccellenze, comportamento, ecc...).

Le classi quinte sono autorizzate, eventualmente, ad effettuare due viaggi di istruzione di un giorno, o uno di due giorni, fermo restando che nessun alunno potrà essere escluso dal viaggio per ragioni di carattere economico.

Art. 7 – Destinatari

Sono tutti gli allievi regolarmente iscritti presso questa istituzione scolastica.

Per gli alunni partecipanti è tassativamente obbligatorio acquisire il consenso scritto di chi esercita la potestà familiare. L'onere di spesa a carico delle famiglie sarà stabilito in misura tale da consentire la partecipazione generalizzata all'iniziativa.

Il viaggio d'istruzione potrà essere realizzato laddove partecipino almeno i 2/3 degli alunni della classe.

Art. 8 – Contributi degli allievi

Nessun alunno potrà essere escluso dai viaggi di istruzione o dalle visite guidate per ragioni di carattere economico (vedi anche art. 6). Ogni visita o viaggio di istruzione è possibile solo con le relative autorizzazioni dei genitori e se vi partecipano almeno due terzi degli alunni della classe (vedi sopra). - Le autorizzazioni con la firma dei genitori devono essere conservate in segreteria per i viaggi di uno o più giorni - -A norma di legge non è consentita la gestione fuori bilancio, pertanto le quote di partecipazione dovranno essere versate sul c/c postale o bancario della scuola dai genitori (il docente referente raccoglie le ricevute e le consegna in segreteria).

Le quote devono essere versate in due tranches: il 30% quale acconto al momento della conferma della prenotazione, il saldo almeno quindici giorni prima della partenza prevista. - In caso di rinuncia al viaggio o alla visita guidata, nulla è dovuto se non è possibile sostituire l'unità pagante con altro nominativo nuovo inserito.

Art. 9 – Criteri per organizzare eventuali attività per i non partecipanti ai viaggi di istruzione

Gli eventuali non partecipanti non sono esonerati dalla frequenza scolastica e verranno inseriti in classi parallele.

Art. 10 – Responsabile del viaggio

E' opportuno evidenziare che il Responsabile del singolo viaggio di istruzione:

- è il capofila degli accompagnatori;
- è la persona cui fanno riferimento gli allievi, i genitori, i docenti e il personale di segreteria ;
- è la persona che viene informata e documentata sulla progettazione e fasi successive ;
- è tenuto alla raccolta e alla successiva consegna in Segreteria dei moduli per l'autorizzazione al viaggio degli alunni ;
- fa predisporre dal personale di segreteria l'elenco nominativo degli alunni partecipanti distinti per classe di appartenenza;
- predispone il prospetto riepilogativo dei contributi versati;
- si assicura che i partecipanti siano in possesso di tutti i documenti utili per la partecipazione al viaggio;
- riceve in consegna i documenti relativi al viaggio;
- è tenuto a redigere la relazione finale controfirmata da tutti i docenti accompagnatori.

La relazione consuntiva dovrà indicare:

- il numero dei partecipanti ed eventuali alunni assenti ;
- i docenti accompagnatori ;
- un giudizio globale sui servizi forniti dalla ditta ;
- le finalità didattiche raggiunte ;
- eventuali pendenze aperte (economiche, disciplinari, rimostranze).

Art. 11 – Accompagnatori

La funzione di accompagnatore, per la particolarità dell'incarico, è svolta dal personale docente. Considerata la valenza didattica e educativa dei viaggi di istruzione vanno utilizzati prioritariamente i docenti appartenenti alle classi partecipanti al viaggio e delle materie attinenti alle finalità del viaggio stesso. Per i viaggi in cui sia presente un allievo diversamente abile si

valuterà, caso per caso, la necessità della presenza di personale con specifiche competenze. Spetta al Dirigente Scolastico stabilire il numero degli accompagnatori per ogni viaggio e individuare le persone cui affidare tale incarico. Verificata la disponibilità del docente, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico con nomina.

Quanto al numero degli accompagnatori, nella programmazione dei viaggi deve essere prevista la presenza di almeno un docente ogni quindici alunni (uno su diciotto in caso di visite guidate nell'ambito della mattinata).

In determinate situazioni possono partecipare ai viaggi di istruzione:

-Il Dirigente Scolastico nel caso di viaggi che necessitano della sua presenza istituzionale (es: premi e riconoscimenti nazionali, manifestazioni, concorsi, gemellaggi, incontri con autorità e/o altre situazioni in cui se ne ravvisasse la necessità); - Educatori e/o genitori o parenti in presenza di alunni con legge 104/92 e/o particolari patologie; - Personale ATA, per particolari compiti connessi con le funzioni e/o per specifiche esigenze logistico – organizzative.

Il rimborso delle spese del viaggio avverrà compatibilmente con le disponibilità di bilancio.

Art. 12 – Criteri per la comparazione delle offerte

Il Decreto 44/2001 attribuisce al Dirigente Scolastico la scelta del contraente che dovrà avvenire attraverso la comparazione di almeno cinque ditte interpellate.

Il Dirigente Scolastico e il responsabile di viaggio avranno il compito di:

- indicare in base a quali elementi e con quali criteri dovrà essere fatta la comparazione ;
- compilare la lista delle agenzie da invitare alla gara ;
- esaminare la documentazione;
- valutare i servizi offerti;
- individuare la ditta aggiudicataria.

Art. 13 – Polizza assicurativa

La polizza assicurativa per gli infortuni e responsabilità civile, prevede la copertura sia per le visite guidate che per i viaggi d'Istruzione e comprende l'eventuale rimborso per i casi di mancata partecipazione degli alunni per motivi di salute certificati.

Art. 14 – Monitoraggio e valutazione

Ai fini del miglioramento del servizio è determinante monitorare tutte le attività del Piano triennale dell'offerta formativa al fine di verificare l'efficacia e l'efficienza di ogni progetto. In particolare per i viaggi di istruzione sarà opportuno verificare:

- i servizi offerti dall'agenzia ;
- il gradimento dei partecipanti in merito alle finalità, ai servizi ottenuti;
- la valutazione degli accompagnatori;
- la comparazione tra costo e beneficio;

A tal fine saranno acquisite le relazioni consuntive dei Responsabili del viaggio.

Art. 15 - Cenni riepilogativi sulla documentazione

La documentazione da acquisire agli atti della scuola è la seguente:

- elenco nominativo degli alunni partecipanti, distinti per classe di appartenenza ;
- dichiarazioni di consenso delle famiglie;

- elenco nominativo degli accompagnatori e dichiarazioni sottoscritte per l'assunzione dell'obbligo di vigilanza;
- relazione illustrativa degli obiettivi culturali e didattici dell'iniziativa ;
- programma analitico del viaggio;
- prospetto comparativo di almeno cinque agenzie interpellate;
- la documentazione prevista dalla normativa attualmente in vigore;
- relazione consuntiva.

8. Utilizzo delle infrastrutture sportive dell'istituto

- a. Il Dirigente Scolastico nomina, all'inizio dell'anno scolastico, uno o più docenti responsabili dell'area sportiva dell'istituzione scolastica che provvederanno alla predisposizione degli orari di utilizzo e di funzionamento delle singole infrastrutture in orario curricolare.
- b. La palestra e le sue attrezzature sono riservate, durante le ore di lezione, agli alunni. Per ragioni di tipo igienico in palestra si dovrà entrare solamente con le scarpe da ginnastica.
- c. La scuola concede l'utilizzo delle infrastrutture sportive all'ente locale in orario extrascolastico, a condizione che i locali vengano mantenuti puliti e in ordine e attrezzature funzionanti. L'istituzione scolastica si riserva di revocare tale concessione se le suddette condizioni non verranno rispettate.

9. Norme di comportamento in materie di sicurezza

- a. Tenere un contegno corretto astenendosi da qualsiasi genere di scherzo e dal compiere atti che possano distrarre o arrecare danni ai compagni.
- b. Attenersi scrupolosamente alle disposizioni ricevute dal referente per la sicurezza.
- c. Osservare scrupolosamente tutte le prescrizioni in materia di sicurezza richiamate dai cartelli obbligatoriamente esposti.
- d. Non usare macchine, impianti e attrezzature senza autorizzazione.
- e. Non eseguire operazioni o manovre non di propria competenza, o di cui non si è a perfetta conoscenza; in casi dubbi occorre rivolgersi al suddetto referente.
- f. Per accedere agli scaffali alti o alle strutture sopraelevate, utilizzare le apposite scale. È opportuno, per le scale doppie, assicurarsi, prima di salirvi, che i tiranti o le catenelle siano in tensione. Non utilizzare tali scale come scale semplici appoggiandole al muro né spostarle quando su di esse vi sono delle persone.
- g. Non rimuovere gli estintori dalla posizione segnalata.
- h. Depositare i materiali nelle zone prestabilite e comunque in modo da non ingombrare, ostacolare o impedire, anche solo parzialmente, l'accesso alle uscite di sicurezza, al transito sulle vie di fuga (corridoi, scale di sicurezza, ecc.), in prossimità di mezzi e di impianti atti a intervenire sugli incendi, e in generale la normale circolazione.
- i. Ogni contenitore deve riportare l'etichetta con l'indicazione ben leggibile del contenuto.
- j. Non utilizzare bottiglie di bevande per il contenimento di altri liquidi, né abbandonare quelle vuote sul posto di lavoro.
- k. Segnalare tempestivamente al referente per la sicurezza ogni eventuale anomalia o condizione di pericolo rilevata.
- l. In caso di infortunio, riferire al più presto ed esattamente al Dirigente Scolastico sulle circostanze dell'evento, compilando l'apposito.

- m. Aggiornare almeno ogni tre mesi le richieste per la scorta del materiale della cassetta del pronto soccorso.
- n. Non circolare né sostare nei sottopiani, cavevi, ecc. degli edifici salvo giustificato motivo di lavoro e previa autorizzazione dei superiori. Non accedere alle zone o ai locali in cui vige il divieto di ingresso ai non autorizzati.
- o. Manipolare vetri o materiali pungenti con i guanti.
- p. Non dare in uso scali, utensili e attrezzi al personale di ditte esterne che si trovino a lavorare nella scuola.
- q. Negli archivi il materiale va depositato lasciando corridoi di 90 cm.
- r. Riporre le chiavi nelle apposite bacheche dopo l'uso.
- s. L'apertura di tutte le uscite di sicurezza deve avvenire prima dell'inizio delle lezioni.

10. Disposizione in materia di comunicazioni

- a. Nessun tipo di materiale informativo o di pubblicità varia potrà essere distribuito nelle classi, o comunque nell'area scolastica, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- b. È garantita la possibilità di scambio e circolazione di ogni tipo di materiale utilizzabile nel lavoro scolastico (giornali, ecc.) e di quello frutto del lavoro della scuola stessa e delle classi (giornalino, mostre, ricerche, ecc.).
- c. È garantita la possibilità di informazione ai genitori da parte di Enti, Associazioni culturali, ecc.
- d. Il Dirigente Scolastico disciplinerà la circolazione del materiale.
- e. Per gli alunni si prevede di distribuire tutto il materiale che riguarda il funzionamento e l'organizzazione della scuola e di autorizzare la distribuzione di materiale relativo alle attività sul territorio a livello comunale e provinciale, inviato da Enti istituzionali.
- f. All'inizio dell'anno scolastico i docenti illustrano alle famiglie le opportunità offerte dal piano dell'offerta formativa, comprensivo di tutte le attività didattiche e formative facoltative e/o opzionali.
- g. Le attività didattiche aggiuntive facoltative saranno organizzate secondo tempi e modalità che tengano conto dei ritmi di apprendimento e delle esigenze di vita degli alunni.
- h. Le comunicazioni agli alunni e ai genitori sono fatte normalmente con circolari scritte inviate in lettura nelle classi. In forma ufficiale viene adottata anche la pubblicazione in bacheca, in particolare per gli atti che devono essere portati a conoscenza di tutti.

11. Accesso di estranei ai locali scolastici

- a. Qualora i docenti ritengano utile invitare in classe altre persone in funzione di esperti a supporto dell'attività didattica chiederanno, di volta in volta, l'autorizzazione al Dirigente Scolastico. Gli esperti permarranno nei locali scolastici per il tempo strettamente necessario all'espletamento delle loro funzioni. In ogni caso la completa responsabilità didattica e di vigilanza della classe resta del docente.
- b. Nessun'altra persona estranea e comunque non fornita di autorizzazione rilasciata dal Dirigente Scolastico da o suo delegato può entrare nell'edificio scolastico dove si svolgono le attività didattiche.

- c. Dopo l'entrata degli alunni verranno chiuse le porte d'accesso esclusa quella in cui presta servizio di vigilanza il collaboratore scolastico addetto.
- d. Chiunque ha libero accesso, durante le ore di apertura della scuola, al locale dove si trova l'albo di istituto per prendere visione degli atti esposti e può accedere all'ufficio di Presidenza e di Segreteria durante l'orario di apertura dei medesimi.
- e. I tecnici che operano alle dipendenze dell'Amministrazione comunale possono accedere ai locali scolastico per l'espletamento delle loro funzioni.
- f. I rappresentanti e gli agenti commerciali devono qualificarsi esibendo un tesserino di riconoscimento.

12. Circolazione dei mezzi all'interno dell'area scolastica

- a. È consentito l'accesso con la macchina nel cortile dei plessi scolastici ai genitori, o a chi ne fa le veci, di alunni diversamente abili per un ingresso e un'uscita più agevoli e lontani e lontani dal flusso degli altri alunni.
- b. L'accesso e il parcheggio delle autovetture negli spazi recintati di pertinenza della scuola sono riservati agli insegnanti, al personale A.T.A., agli educatori e agli esperti in servizio.
- c. Moto, motorini e biciclette devono essere sistemati in modo ordinato solo ed esclusivamente nelle aree destinate a raccogliere tali mezzi.
- d. I parcheggi di cui sopra sono incustoditi e pertanto la scuola, non potendo garantire la custodia dei mezzi, non si assume responsabilità di alcun genere per eventuali danni o furti a carico dei mezzi medesimi.
- e. I mezzi devono procedere a passo d'uomo e con prudenza qualora transitino su aree interne di pertinenza della scuola.
- f. In caso di emergenza, per comportamenti non prudenti o quando si ravvisa no difficoltà di funzionamento e di uso degli spazi interessati, il Dirigente Scolastico può adottare provvedimenti opportuni, anche di carattere restrittivo.
- g. I veicoli degli operatori che devono effettuare interventi di manutenzione nella struttura scolastica e di veicoli per la mensa sono autorizzati a entrare nelle aree procedendo a passo d'uomo e con prudenza.
- h. Durante l'orario di lezione i cancelli della scuola devono rimanere chiusi.

